

53/4

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सामान्य एवं सामाजिक क्षेत्र लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

क्रमांक/कल्याण शाखा/ TR-865

दिनांक 11/1

प्रति,

लक्ष्मण प्रसाद/आपदा
आइ.एस.टी.डी.

195/

विषय:- आपदा प्रबंधन समिति कि बैठक के संबंध में ।

उपरोक्त विषयन्तर्गत लेख है कि आपदा प्रबंधन समिति की बैठक दिनांक 4.6.2013 को सम्पन्न हुई थी । आपदा प्रबंधन समिति की अगली अर्धवार्षिक बैठक जनवरी 2014 में प्रस्तावित है । बिन्दु क्रमांक 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

आपके अधीन अनुभाग से संबंधित है (संलग्न सूची) । आप से अनुरोध है कि अपने अनुभाग से संबंधित बिन्दुओं पर की गई कार्यवाही के बारे में आवश्यक रूप से दिनांक 20.1.2014 तक अवगत करावें ।

श्री इन्द्र
श्री प्रकाश
श्री प्रकाश
16/1/14

वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी
कल्याण शाखा

H-727
16.1.2014

51

क्र.	कार्यवाही की विन्दु	नोडल अधिकारी	की गई कार्यवाही
1.	कार्यालय के सभी टेलीफोन्स पर कॉलर आय.डी.उपलब्ध कराई जावे। प्रधान महालेखाकार सभी समूह अधिकारी, अनुभाग, केयर टेकर एवं स्वागत कक्ष के टेलीफोन्स पर यह कार्य प्राथमिकता के आधार पर किया जावे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य अनुभाग	
2.	नगर निगम के अग्नि शमन विभाग एवं केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के विद्युत संभाग के माध्यम से अग्नि के समय बचाव संबंधी प्रशिक्षण आयोजित करवाना है. एवं मॉकड्रिल करवाना है।	तदेव	
3.	सभी दौरा कार्यक्रम, ऑडिट प्लानिंग एवं तथ्यात्मक विवरण संबंधित समूह के समूह अधिकारी के पास उपलब्ध कम्प्यूटर में भी सुरक्षित रखे जावेंगे।	सभी निरीक्षण समूह (सामाजिक क्षेत्र I, II, III), सामान्य क्षेत्र, आर्थिक क्षेत्र II एवं प्रशासन, आर्थिक क्षेत्र III, राजस्व क्षेत्र, केन्द्रीय राजस्व, केन्द्र)	
4.	प्रत्येक माह के वेतन पत्रक एवं प्रत्येक माह में आहरित भविष्य निधि के आर्थिक अंतिम विवरण एवं अस्थाई अग्रिम की सूची सी.डी. में लेकर ई.डी.पी. अनुभाग में सुरक्षित रखी जावे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी रोकड	
5.	प्रधान महालेखाकार कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा भरे गये सामान्य भविष्य निधि, समूह बीमा एवं ग्रेच्युटी के नामांकनों की फोटो कॉपी निकालकर महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) कार्यालय में रखे जावेंगे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन एवं लेखापरीक्षा अधिकारी/आई.एस.विंग	
	पदक्रम सूची, (प्रशा.-12) आरक्षित रोस्टर, (प्रशा.-11) पदोन्नति, (प्रशा.11) (वलेपअ, लेपअ, सलेपअ, पर्यवेक्षक, निज सचिव) पदोन्नति, (प्रशा.12) (वलेप, लेप, लिपिक) (लेप, डी.ई.ओ, लिपिक, एम.टी.एस) स्थायीकरण के पैनल (प्रशा.-11)	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन/ गोपनीय कक्ष	
7.	अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों के डाटा विषयक।	वरिष्ठ गोपनीय कक्ष लेखापरीक्षा अधिकारी	
8.	गोपनीय प्रतिवेदन	वरिष्ठ गोपनीय कक्ष, प्रधान महालेखाकार के सचिवालय लेखापरीक्षा अधिकारी	
9.	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका तथा अवकाश खाता	वरिष्ठ प्रशासन, आई. एस विंग लेखापरीक्षा अधिकारी/	
10.	प्रशासन से संबंधित कार्यालय आदेश तथा जारी कार्यालय ज्ञापन।	वरिष्ठ प्रशासन लेखापरीक्षा अधिकारी	

been done by 06/13/16

by 06/12/16

उप समिति की सिफारिश

क्र.	कार्यवाही की विन्धु	नोडल अधिकारी	की गई कार्यवाही
1.	पब्लिक एड्रेस, फायर अलार्म स्मोक डिटेक्टर, वेट रेजर, वाटर हायड्रेंट का लगाना	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष	
2.	उपरोक्त की टेस्टिंग प्रति माह सी.ओ.आर. में शामिल किया जाना। टेस्टिंग में के.लो.नि.वि. एवं अग्निशमन विभाग को शामिल किया जाना। प्रतिमाह उ.म.ले. त्रैमासिक प्रधान म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष	
3.	के.लो.नि.वि. द्वारा निरीक्षण त्रैमासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष एवं कल्याण शाखा	
4.	अग्नि शमन द्वारा निरीक्षण त्रैमासिक प्र.म.ले. सी.ओ.आर. में शामिल किया जाना	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष	
5.	जनरेटर एवं यूपीएस की स्टेण्ड बाय व्यवस्था मासिक टेस्टिंग सी.ओ.आर. मासिक उ.म.ले. (प्र.)	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष	
6.	प्रधान महालेखाकार कार्यालय के स्टॉफ में जागरूकता प्रत्येक मंजिल पर अग्नि शमन हेतु लीडर्स की घोषणा	कल्याण शाखा	
7.	Do's एवं DONT's की प्रतिलिपि लीडर्स को प्रति माह वितरित करना लीडर्स द्वारा प्रतिमाह गाईडेन्स सार्टिफिकेट स्टॉफ को देना सी.ओ.आर. मासिक ले.प.अ. त्रैमासिक उ.म.ले. अर्द्धवार्षिक प्र.म.ले.	कल्याण शाखा	
8.	सामान्य सुरक्षा प्रावधान Do's एवं DONT's की सूची फ्लोरेसेन्ट रिफ्लेक्टिव में मेन गेट एवं प्रत्येक लिफ्ट पाईन्ट पर लगाना सी.ओ.आर. मासिक उ.म.ले. त्रैमासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ सामान्य कक्ष	

9	कान्क्ट नम्बर का प्रकाशन पुलिस, हारस्पिटल, फायर बिग्रेड जैसे महत्वपूर्ण टेलिफोन नम्बर को प्रत्येक अनुभाग, सचिवालय एवं चेम्बर में प्रदर्शित करना एवं हर तीन माह में अपडेट करना सी.ओ.आर. त्रैमासिक उ.म.ले. अर्द्धवार्षिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/कार्यपालन शाखा	
10	आपदा की स्थिति में तकनीकी योग्यता प्राप्त स्टॉफ की टीम का गठन त्रैमासिक अपडेटिंग सी.ओ.आर. त्रैमासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/सामान्य कक्ष	
11	हार्ड डाय्युरेमन्ट्स को स्टोरेज हेतु अलमारी में रखना	लेखापरीक्षा अधिकारी प्रशासन सचिवालय एवं आफिसर्स चेम्बर्स	
12	कार्यालयीन आदेश सभी कार्यालयीन आदेश को आपदा प्रबंधन कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) के उ.म.ले.(प्रशासन) के स्टेनो को मार्क करना	सभी उप महालेखाकार	
13.	कम्प्यूटर में सभी अनुभाग को लेन सुविधा (I) प्रत्येक अनुभाग को पासवर्ड के साथ व पासवर्ड के बिना सर्वर पर भंडारण क्षेत्र का आवंटन (II) प्रत्येक शाखा को संसाधन व्यक्ति घोषित करने संबंधी तथा स्पष्ट रूप से उनके कर्तव्य बताते हुये जैसे सी.डी.रखना संबंधी कार्यालय आदेश प्रति माह अद्यतनीकरण केलेण्डर ऑफ रिटर्न प्रतिमाह उ.म.ले. त्रैमासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई. एस.विंग	
14	प्रत्येक माह द्वितीयक बैक अप का साइट के अलावा संचयन केलेण्डर ऑफ रिटर्न मासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई. एस.विंग	
15	सी.डी. व अन्य संचयन उपकरणों का अग्निरोधी अलमारी में भण्डारण केलेण्डर ऑफ रिटर्न मासिक प्र.म.ले.	लेखापरीक्षा अधिकारी/ आई. एस.विंग	
16	सर्वर में सभी साफ्टवेअर पैकेज एवं दस्तावेजो का संग्रह करना केलेण्डर ऑफ रिटर्न मासिक प्र.म.ले.		

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

क्रमांक/कल्याण शाखा/आपदा/प्रबंधन/ 63

कार्यालय आदेश

दिनांक 30/03/07

मुख्यालय कार्यालय के अर्ध शासकीय पत्र संस्था 95/सम्पदा/22-2004 दिनांक 24.4.2004 के अनुसार कार्यालय प्रधान महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर को मध्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों के लिये ऑपरेशन कन्टीन्युटी प्लान बनाने का उत्तरदायित्व सौंपा गया था।

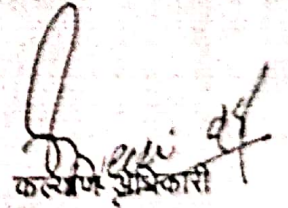
मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी निर्देश के परिपालन में इस कार्यालय द्वारा मध्य क्षेत्र हेतु ऑपरेशन कन्टीन्युटी प्लान बनाया गया एवं उसकी प्रति सभी 13 कार्यालयों को इस कार्यालय के पत्र क्र. कल्याण शाखा/ आपदा प्रबंधन/2007-08/131-141 दिनांक 30.11.2007 को भेजी गई।

स्वीकृत प्लान का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न समूह अधिकारी एवं राज्य अधिकारी स्तर पर किये जाने वाले कार्यों के लिये प्रपत्र तैयार करने एवं उनकी अवधि निर्धारित करने हेतु एक उप समिति का गठन किया जाता है जिसकी अध्यक्षता श्री विशाल बंसल, वरिष्ठ उप महालेखाकार (सिविल)-1 करेंगे। उप समिति में निम्नानुसार सदस्य मनोनीत किये जाते हैं:-

1. श्रीमती वर्षा तिवारी, व.उ.म.ले. (प्रशा) प्र.म.ले. कार्या.
2. श्री दया शंकर, व.उ.म.ले. (प्रशा) कार्या. म.ले. (नि. एवं प्रा.ले.प.)
3. श्री टी.सी. गोयल, उ.म.ले. (स्थानीय निकाय)
4. श्री जी.के. वझे, कल्याण अधिकारी

यह उप समिति गठन के दिनांक से एक माह के अंदर अपना कार्य पूर्ण करेगी।

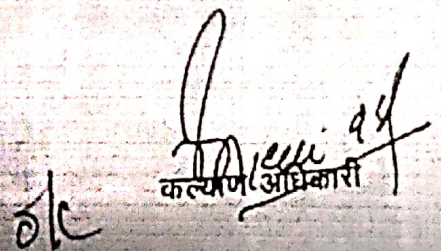
(प्राधिकार: प्र.म.ले. के आदेश दिनांक 27.03.2009)


कल्याण अधिकारी

क्र./कल्याण शाखा/आ.प्र. *SPAU/329/0333*

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव प्रधान म.ले.
2. सभी समूह अधिकारी
3. व.ले.प.अ. प्रभारी प्रशासन
4. व.ले.प.अ. प्रभारी प्रशासन कार्यालय म.ले. (नि. एवं प्रा.ले.प.)
5. व.ले.प.अ. प्रभारी सामान्य अनुभाग
6. व.ले.प.अ. प्रभारी आई.एस.विंग


कल्याण अधिकारी

617/2
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

क्रमांक/कल्याण शाखा/आपदा/प्रबंधन/63

कार्यालय आदेश

दिनांक 30/03/09

मुख्यालय कार्यालय के अर्ध शासकीय पत्र संस्था 95/सम्पदा/22-2004 दिनांक 24.4.2004 के अनुसार कार्यालय प्रधान महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर को मध्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों के लिये ऑपरेशन कन्टीन्युटी प्लान बनाने का उत्तरदायित्व सौंपा गया था।

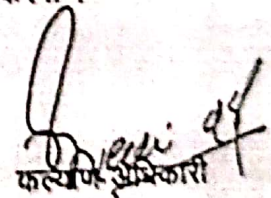
मुख्यालय कार्यालय द्वारा जारी निर्देश के परिपालन में इस कार्यालय द्वारा मध्य क्षेत्र हेतु ऑपरेशन कन्टीन्युटी प्लान बनाया गया एवं उसकी प्रति सभी 13 कार्यालयों को इस कार्यालय के पत्र क्र. कल्याण शाखा/ आपदा प्रबंधन/2007-08/131-141 दिनांक 30.11.2007 को भेजी गई।

स्वीकृत प्लान का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न समूह अधिकारी एवं शाखा अधिकारी स्तर पर किये जाने वाले कार्यों के लिये प्रपत्र तैयार करने एवं उनकी अवधि निर्वास्तित करने हेतु एक उप समिति का गठन किया जाता है जिसकी अध्यक्षता श्री विशाल बंसल, वरिष्ठ उच्च महालेखाकार (सिविल)-1 करेंगे। उप समिति में निम्नानुसार सदस्य मनोनीत किये जाते हैं:-

1. श्रीमती वर्षा तिवारी, व.उ.म.ले. (प्रशा) प्र.म.ले. कार्या.
2. श्री दया शंकर, व.उ.म.ले. (प्रशा) कार्या. म.ले. (नि. एवं प्रा.ले.प.)
3. श्री टी.सी. गोयल, उ.म.ले. (स्थानीय निकाय)
4. श्री जी.के. वझे, कल्याण अधिकारी

यह उप समिति गठन के दिनांक से एक माह के अंदर अपना कार्य पूर्ण करेगी।

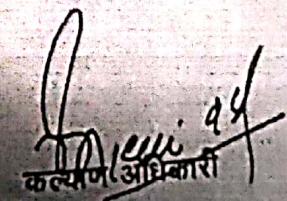
(प्राधिकार: प्र.म.ले. के आदेश दिनांक 27.03.2009)


कल्याण अधिकारी

क्र./कल्याण शाखा/आ.प्र./31/70/377

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव प्रधान म.ले.
2. सभी समूह अधिकारी
3. व.ले.प.अ. प्रभारी प्रशासन
4. व.ले.प.अ. प्रभारी प्रशासन कार्यालय म.ले. (नि. एवं प्रा.ले.प.)
5. व.ले.प.अ. प्रभारी सामान्य अनुभाग
6. व.ले.प.अ. प्रभारी आई.एस.विंग

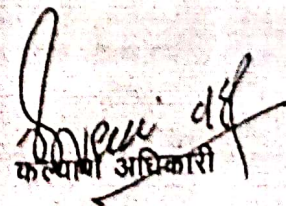

कल्याण अधिकारी

618/C
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर-474002

क्रमांक/कल्याण शाखा/आपदा प्रबंधन/2008-09/FRD/334/0347 दिनांक:- 30/3/09

दिनांक 17.03.2009 को सम्पन्न आपदा प्रबंधन समिति का कार्यवृत्त सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन) कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा) म.प्र. ग्वालियर
2. वरिष्ठ उप महा लेखाकार (नि.सि.) I
3. वरिष्ठ उप महा लेखाकार (नि.सि.) II
4. उप महालेखाकार (वाणिज्यिक) I
5. उप महालेखाकार (वाणिज्यिक) II
6. उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय)
7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी रोकड़
8. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी प्रशासन-11 एवं 12 अनुभाग
9. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी गोपनीय कक्ष
10. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी सा.अ.
11. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी ई.डी.पी.
12. सचिव प्रधान महालेखाकार
13. उप महालेखाकार (प्रशा. एवं वन) कार्यालय म.ले. (नि.एवं प्रा.ले.प.) मध्यप्रदेश ग्वालियर
14. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी प्रभारी प्रशासन _____


कल्याण अधिकारी

608/4

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखापरीक्षा)
मध्यप्रदेश, ग्वालियर

आपदा प्रबंधन समिति की बैठक दिनांक 17.3.09 की कार्यवाही का कार्यवृत्त

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा) म.प्र. ग्वालियर में गठित आपदा प्रबंधन समिति की बैठक दिनांक 17.3.2009 को सायं 4.00 बजे श्री एस.के.मिश्रा प्रधान महालेखाकार महोदय की अध्यक्षता में कार्यालय के सभाकक्ष में सम्पन्न हुई। बैठक में निम्नांकित अधिकारी उपस्थित हुए।

क्र.सं.	नाम	पद
1.	श्री विशाल बंसल	वरिष्ठ उप महालेखाकार (निसि)-I
2.	श्रीमती वर्षा तिवारी	वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा)
3.	श्री दया शंकर	वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशा एवं वन)
4.	श्री टी.सी.गोयल	उप महालेखाकार (स्थानीय निकाय)
5.	श्री प्रभाकर लाल	उप महालेखाकार (वाणि.)-II
6.	श्री जी.के.वझे	कल्याण अधिकारी
7.	श्री ए.डी. गहराना	सचिव, प्रधान महालेखाकार
8.	श्री ओ.पी. सिंह	लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा)
9.	श्री बी.के. कौशिक	लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा) कार्यालय महालेखाकार (निर्माण प्रा.ले.प.)
10.	श्री जे.एन.मिश्रा	(सामान्य अनुभाग)
11.	श्री एम.पी. जैन	(गोपनीय कक्ष)

अध्यक्ष महोदय की अनुमति से बैठक की कार्यवाही प्रारंभ की गई। कल्याण अधिकारी द्वारा समिति को यह अवगत कराया गया कि पिछली बैठक में लिये गये निर्णयों पर विभिन्न समूहों ने अब तक क्या कार्यवाही की गई है। कल्याण अधिकारी द्वारा समिति को यह बताया गया कि मुख्यालय कार्यालय द्वारा भारतीय लेखा एवं लेखापरीक्षा विभाग के कार्यालयों के लिये 'ऑपरेशनल कन्टीन्युटी प्लान' बनाने की जिम्मेदारी कार्यालय प्रधान महालेखाकार (सिविल एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा) म.प्र. ग्वालियर को सौंपी गई थी। मुख्यालय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी दिशा निर्देशों के अनुसार इस कार्यालय द्वारा मध्य क्षेत्र स्थित 13 कार्यालयों के लिये 'ऑपरेशनल कन्टीन्युटी प्लान' बनाया गया एवं उसकी प्रति सभी संबंधित कार्यालयों को नवंबर 2007 में भेजी गई। इस प्लान की एक प्रति मुख्यालय कार्यालय को भी भेजी गई।

प्रधान महालेखाकार महोदय ने निर्देशित किया कि स्वीकृत प्लान का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिये श्री विशाल बंसल, वरिष्ठ उप महालेखाकार (सिविल)-I की अध्यक्षता में एक समिति का गठन किया जावे। इस उप समिति में निम्नांकित सदस्य होंगे।

606/ ✓

स.क्र.	नाम	पद
1.	श्रीमती वर्षा तिवारी	व.उ.म.ले. (प्रशा.)
2.	श्री दया शंकर	वरिष्ठ उप महालेखाकार प्रशासन एवं वन कार्यालय म.ले. (नि. एवं प्रा. ले. प.)
3.	श्री टी.सी. गोयल	उ.म.ले. (स्थानीय निकाय)
4.	श्री जी.के. वझे	कल्याण अधिकारी

यह समिति विभिन्न समूह अधिकारी एवं शाखा अधिकारी स्तर पर किये जाने वाले कार्यों को निर्धारित करने के लिये प्रपत्र तैयार करेगी एवं किये जाने वाले कार्य की अवधि भी निश्चित करेगी।

बैठक में आगे आपदा प्रबंधन के क्षेत्र में कार्यालय द्वारा अब तक की गई कार्यवाही की समीक्षा की गई। चर्चा के उपरांत अध्यक्ष महोदय ने निम्नानुसार कार्यवाही करने हेतु आदेशित किया:

सं.क्र.	कार्यवाही के विंदु	नोडल अधिकारी	विवरण
1	कार्यालय के सभी टेलीफोन्स पर कॉलर आई.डी. उपलब्ध कराया जावे। प्रधान महालेखाकार, सभी समूह अधिकारी एवं कल्याण अधिकारी, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी, सामान्य अनुभाग, केयर टेकर एवं स्वागती के टेलीफोन पर प्राथमिकता के आधार पर यह कार्य किया जावे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ - सामान्य अनुभाग	इस कार्य के लिए Caller ID वाले instruments का क्रय कर उन्हें लगाया जाए एवं BSNL को Caller ID facility देने के लिए लिखा जाए
2	नगर निगम के अग्नि शमन विभाग एवं केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग के विद्युत संभाग के माध्यम से आपदा के समय बचाव संबंधी प्रशिक्षण एवं मॉक ड्रिल करवाना है।	वही	यह कार्य केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग की सहायता से किया जावे। सभी Hydrants के बटन एवं हॉजेज की working एवं चाबियों को Glass case में टांगने का कार्य करना है। Smoke detector को चालू हालत में रखना है। इस संबंध में यदि आवश्यक हो तो प्रायवेट कन्सलटेंट/केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (CISF) की सहायता ली जा सकती है। सभी समूह 'घ' कर्मचारियों को होमगार्ड से प्रशिक्षण दिया जाना है।

3	सभी दौरा कार्यक्रम, ऑडिट प्लानिंग एवं तथ्यात्मक विवरण समूह अधिकारी के पास उपलब्ध कम्प्यूटर में सुरक्षित रखे जाना है।	सभी समूह अधिकारी (निरीक्षण सिविल)-I एवं II, वाणिज्यिक एवं स्थानीय निकाय)	सभी समूह अधिकारियों ने सूचित किया है कि यह कार्यवाही की जा रही है। प्र.म.ले. महोदय ने निर्देशित किया कि यह कार्यवाही निरंतर जारी रखी जावे।
4	प्रत्येक माह के वेतन पत्रक एवं सामान्य भविष्य निधि में से आहरित आंशिक अंतिम विकर्षण एवं अस्थाई अग्रिम की सूची सी.डी. में लेकर ई.डी.पी.अनुभाग में सुरक्षित रखे जाएंगे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (रोकड़) एवं आई.एस.विंग।	वर्तमान में वेतन पत्रकों का बैकअप प्रत्येक माह ई.डी.पी.अनुभाग में भेजा जा रहा है। सामान्य भविष्य निधि से किये गये आंशिक अंतिम आहरण एवं अस्थाई अग्रिमों की सूची का बैकअप भी प्रतिमाह आई.एस.विंग को भेजा जा रहा है। प्र.म.ले.ने निर्देशित किया कि ई.डी.पी. अनुभाग में भेजे जा रहे बैकअप की सीडी अग्निरोधी अलमारी में सुरक्षित रखी जावे एवं बैकअप की एक प्रति कार्यालय म.ले.(लेखा एवं हकदारी) प्रथम को भी सुरक्षित अभिरक्षा हेतु भेजी जावे।
5	प्रधान महालेखाकार कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा भरे गये सा.भ.निधि, समूह बीमा एवं ग्रेच्युटी के नामांकन पत्रों की फोटो कॉपी निकालकर महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I कार्यालय में रखे जावेगे।	वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)	अभी तक मात्र 356 कर्मचारियों/अधिकारियों के नामांकनों की फोटो कॉपी लेखा कार्यालय में सुरक्षित अभिरक्षा हेतु भेजी जा सकी है। शेष 212 अधिकारियों / कर्मचारियों के नामांकन पत्रों की फोटो कॉपी लेखा कार्यालय को शीघ्रतिशीघ्र भेज दी जावे।

उपरोक्त के अतिरिक्त प्रधान महालेखाकार महोदय ने निम्नानुसार कार्यवाही करने हेतु निर्देशित किया:-

6. ऑपरेशन कन्टीन्युटी प्लान के अनुलग्नक 'A' में प्रशासन से संबंधित जिन मुद्दों का वर्णन किया गया है, उन पर श्री विशाल बंसल, वरिष्ठ उपमहालेखाकार (निरीक्षण सिविल)-1 की अध्यक्षता में गठित समिति प्रपत्र तैयार करेगी एवं समिति के द्वारा निर्धारित प्रपत्र एवं अवधि के अनुसार इन बिंदुओं पर आगे की कार्यवाही की जावेगी।

7. 'ऑपरेशनल कन्टीन्युटी प्लान' की एक प्रति कार्यपालन यंत्री, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग, विद्युत एवं सिविल को इस निवेदन के साथ प्रदाय की जावे कि वे भी इसी तरह का प्लान तैयार करें एवं उसकी एक प्रति हमारे कार्यालय को भी प्रदान करें।

8. जहाँ तक कार्यालय महालेखाकार (निर्माण एवं प्राप्ति लेखापरीक्षा) म.प्र. ग्वालियर में 'ऑपरेशनल कन्टीन्युटी प्लान' को लागू करने का प्रश्न है, उप महालेखाकार (प्रशासन एवं वन) अपने महालेखाकार के अनुमोदन के पश्चात ही आगे की कार्यवाही सम्पन्न करेंगे।

वरिष्ठ उप महालेखाकार
प्रशासन